

平成 29 年度 ファイル 基準 表

| | |
|----------------|-----|
| 第 1 ガイド | (色) |
| ファイリングシステム維持管理 | 白 |
| 第 2 ガイド | (色) |
| F S 通知・連絡 | 白 |

(同一ガイド 1 枚のうち 1 枚目)

平成30年3月31日 作成
企画総務部 総務課

ファイル担当者

| 継続 | 個別フォルダー | 移し替え | 内容・取扱説明 | 保存年限 | 整理番号 | 保存箱引継番号 | 廃棄年月日 |
|----|-----------------------------------|------|---------|------|--------|---------|--------|
| | 1 平成29年度ファイル基準表作成依頼 | | | 1 | | | 31.4.1 |
| | 2 ファイリングサブライズ物品購入見積合わせ | | | 5 | 5-2683 | | |
| | 3 平成29年度ファイル責任者及び担当者 | | | 3 | 3-797 | | |
| | 4 平成28年度未廃棄予定文書目録(3年・5年・7年・10年保存) | | | 3 | 3-797 | | |
| | 5 平成28年度 保存期間満了文書の廃棄作業延期・保存期間延長申請 | | | 3 | 3-797 | | |
| | 6 平成27年度文書引継依頼 | | | 3 | 3-797 | | |
| | 7 | | | | | | |
| | 8 | | | | | | |
| | 9 | | | | | | |
| | 10 | | | | | | |
| | 11 | | | | | | |
| | 12 | | | | | | |
| | 13 | | | | | | |
| | 14 | | | | | | |
| | 15 | | | | | | |

— : 継続 S : 書庫 × : 移替えず廃棄 無印は下段へ

平成 29 年度 ファイル 基準 表

| | |
|-----------------|-----|
| 第 1 ガイド | (色) |
| ファイリングシステム維持管理 | 白 |
| 第 2 ガイド | (色) |
| F S 一般・専門・管理職研修 | 青 |

(同一ガイド 1 枚のうち 1 枚目)

平成30年3月31日 作成
企画総務部 総務課

ファイル担当者

| 継続 | 個別フォルダー | 移し替え | 内容・取扱説明 | 保存 年限 | 整理番号 | 保 存 箱 引継番号 | 廃棄年月日 |
|----|-----------------------------------|------|---------|----------|------|---------------|-------|
| ✓ | 1 フォルダー・ガイドの色分けの仕方 | — | | | | | |
| ✓ | 2 ファイリングシステムマニュアル | — | | | | | |
| ✓ | 3 文書保存年限の考え方・決め方とファイル基準表への記入マニュアル | — | | | | | |
| ✓ | 4 文書の引き継ぎマニュアル | — | | | | | |
| | 5 | | | | | | |
| | 6 | | | | | | |
| | 7 | | | | | | |
| | 8 | | | | | | |
| | 9 | | | | | | |
| | 10 | | | | | | |
| | 11 | | | | | | |
| | 12 | | | | | | |
| | 13 | | | | | | |
| | 14 | | | | | | |
| | 15 | | | | | | |

— : 継続 S : 書庫 × : 移替えず廃棄 無印は下段へ

平成 29 年度 ファイル 基準 表

| | |
|----------------|-----|
| 第 1 ガイド | (色) |
| ファイリングシステム維持管理 | 白 |
| 第 2 ガイド | (色) |
| F S 引継文書保管場所 | 黄 |

(同一ガイド 1 枚のうち 1 枚目)

平成30年3月31日 作成

企画総務部

総務課

ファイル担当者

| 継続 | 個別フォルダー | 移し替え | 内容・取扱説明 | 保存 年限 | 整理番号 | 保 存 箱 引継番号 | 廃棄年月日 |
|----|------------------------|------|---------|----------|------|---------------|-------|
| ✓ | 1 保存文書貸出・返却確認受付簿 | — | | | | | |
| ✓ | 2 F S 引継文書番号・文書保管場所一覧表 | — | | | | | |
| | 3 | | | | | | |
| | 4 | | | | | | |
| | 5 | | | | | | |
| | 6 | | | | | | |
| | 7 | | | | | | |
| | 8 | | | | | | |
| | 9 | | | | | | |
| | 10 | | | | | | |
| | 11 | | | | | | |
| | 12 | | | | | | |
| | 13 | | | | | | |
| | 14 | | | | | | |
| | 15 | | | | | | |

— : 継続 S : 書庫 × : 移替えず廃棄 無印は下段へ

平成 29 年度 ファイル 基準表

| | |
|----------|-----|
| 第 1 ガイド | (色) |
| ファイル基準表 | 青 |
| 第 2 ガイド | (色) |
| 企画総務部基準表 | 白 |

(同一ガイド 1 枚のうち 1 枚目)

平成30年3月31日 作成
企画総務部 総務課

ファイル担当者

| 継続 | 個別フォルダー | 移し替え | 内容・取扱説明 | 保存年限 | 整理番号 | 保存箱 引継番号 | 廃棄年月日 |
|----|----------------------------------|------|---------|------|-------|-------------|-------|
| | 1 契約検査室/H29ファイル基準表 | | | 永 | 永-341 | | |
| | 2 人事課 (内部用) /H26ファイル基準表 | | | 永 | 永-341 | | |
| | 3 税務課 (収納担当) (内部用) /H27ファイル基準表 | | | 永 | 永-341 | | |
| | 4 税務課 (市民税担当) /H28ファイル基準表 | | | 永 | 永-341 | | |
| | 5 秘書広報課 (秘書担当) /H29ファイル基準表 | | | 永 | 永-341 | | |
| | 6 秘書広報課 (広報担当) (内部用) /H28ファイル基準表 | | | 永 | 永-341 | | |
| | 7 秘書広報課 (広報担当) (内部用) /H28ファイル基準表 | | | 永 | 永-341 | | |
| | 8 情報化推進室/H29ファイル基準表 | | | 永 | 永-341 | | |
| | 9 会計課/H27ファイル基準表 | | | 永 | 永-341 | | |
| | 10 会計課/H28ファイル基準表 | | | 永 | 永-341 | | |
| | 11 監査委員事務局 (内部用) /H29ファイル基準表 | | | 永 | 永-341 | | |
| | 12 選挙管理委員会事務局/H27ファイル基準表 | | | 永 | 永-341 | | |
| | 13 人事課 (内部用) /H29ファイル基準表 | | | 永 | 永-341 | | |
| | 14 | | | | | | |
| | 15 | | | | | | |

— : 継続 S : 書庫 × : 移替えず廃棄 無印は下段へ